FICHE DE MOUVEMENT DE PERSONNEL

ADHERENT *(Obligatoire)*



Document à retourner complété et signé à l'adresse suivante :
CIBTP-IDF 22 rue de Dantzig 75756 Paris Cedex 15

EMBAUCHE (obligatoire)

IDENTITÉ DU SALARIÉ

N° de sécurité sociale

NOM

PRENOM

NOM de jeune fille

Né(e)

Dept naiss.

Commune

Nationalité

Adresse

CP/Ville

CONTRAT

Date d'entrée dans l'entreprise

Métier

Classification

Contrat ☐ CDI ☐ CDD ☐ APP

☐ Non assujetti ASSEDIC

☐ Rémunéré à la tâche

Retraite complémentaire

☐ IAC ☐ ETAM ☐ OUVRIER ☐ OUVRIER non PROBTP

Abattement 10% ☐ OUI ☐ NON

Horaire du salarié

Mensuel .... heures
ou
Hebdomadaire .... heures

ACTIVITE / DEPART

A renseigner si demande de certificat annuel ou départ de l'entreprise

PÉRIODE D'EMPLOI

(dans la période de référence de l'exercice congés du 01/04 au 31/03)

Du .... au ....

Salaire total brut acquis non compris :
- *les indemnités de sécurité sociale pour :*
  - *maladie professionnelle ou non,*
  - *accident de travail ou de trajet,*
- *les indemnités intempéries*

Temps de travail	Unité (M:mois/jours ou H:heures)	Salaire total brut acquis (euros sans décimales)	Dont primes (euros sans décimales)

Nombre entier d'heures pour les ouvriers, de mois et jours pour les IAC et les ETAM

	TEMPS	Unité	SALAIRE (euros sans décimales)
Accident du travail			
Accident de trajet			
Maladie professionnelle			
Maternité/Paternité Adoption			
Intempéries		H	
Maladie non professionnelle			
Chômage partiel			
Autres absences (hors congés payés)			

Unité:
Pour exprimer les unités de temps mettre:
- M pour des mois/jours
- H pour des heures
Les arrêts intempéries sont exprimés en heure.

De la dernière paie normale et complète

Taux horaire moyen (Ouvrier) : .... euros ...... cent

Salaire mensuel (IAC et ETAM) : .... euros ...... cent

Ancienneté

Entreprise	Profession

Nombre entier d'années d'ancienneté à la date de fin de la période d'emploi.

DEPART ENTREPRISE

Préavis .... au .... Montant du préavis ....

Date de sortie de l'entreprise

Motif *(cocher la case)*

☐ Licenciement ☐ Démission ☐ Mutation ☐ Retraite
☐ Fin de contrat ☐ Rupture conv. ☐ Transfert ☐ Décès

450409/2012I024

Cachet et signature de l'employeur
Eléments certifiés exacts



www.cibtp-idf.fr

Notice pratique
Fiche Mouvement de Personnel (FMP)

Ce formulaire vous permet de déclarer à la caisse les évènements intervenant en cours d'année (*nous vous conseillons d'en faire des photocopies*). Indiquez *impérativement* votre numéro d'adhérent *(appelé également numéro de « dossier »).*

1) Déclaration d'embauche d'un salarié :

Dans ce cas **COMPLETEZ la PARTIE GAUCHE** du document.

➲ **LES DONNEES D'IDENTIFICATION DU SALARIE** :
Numéro de sécurité sociale, Nom, Nom de jeune fille, prénom, date de naissance, département de naissance, lieu de naissance, nationalité et adresse.

➲ **LES DONNEES DU CONTRAT** :
Date d'entrée dans l'entreprise, métier, classification, caisse de retraite complémentaire, type de contrat, horaire du salarié, abattement, assujettissement aux Assedic.

ADRESSEZ la Fiche Mouvement de Personnel (FMP) à la caisse. A réception et après validation des données, le salarié sera rattaché à votre entreprise dans notre système d'information.

Une carte BTP vous sera automatiquement adressée (*sous un délai d'environ 3 semaines*) et ce salarié figurera sur votre Déclaration Nominative Annuelle (DNA).

2) Déclaration de la période d'activité d'un salarié quittant l'entreprise en cours d'année.

Dans ce cas **COMPLETEZ** la totalité du document.

➲ **PARTIE GAUCHE** : les données d'identité et de contrat du salarié.

➲ **PARTIE DROITE** : la période d'activité.

INDIQUEZ :

- La période d'emploi à déclarer : du 1er avril (ou date d'embauche si > au 1er avril) à sa date de sortie.
- Le temps de travail payé au cours de cette période ainsi que les temps absences.
- Le salaire total brut acquis au cours de la période.
- Le dernier taux horaire ou mensuel.
- Les dates et le montant du préavis.
- La date et le motif de sortie.

Au besoin vous pouvez vous aider du mode d'emploi de la déclaration nominative annuelle (DNA), les rubriques sont les mêmes.

ADRESSEZ la **FMP** à la caisse. Après validation des données, nous vous adresserons son certificat.


Vous devrez ***obligatoirement*** le remettre au salarié même s'il a quitté votre entreprise.

3) Déclaration de la période d'activité d'un salarié qui ne figure pas sur la DNA.

Dans ce cas, **COMPLETEZ** la totalité du document pour déclarer à la fois son embauche et sa période d'activité.
ADRESSEZ la **FMP** en même temps que la DNA.
Après validation des données et sous réserve qu'il n'y ait pas d'écart entre les déclarations de salaires et les salaires des périodes d'activité, les certificats vous seront adressés.
Vous **DEVREZ** obligatoirement les remettre à vos salariés.



Pour un traitement *plus rapide*, nous vous conseillons d'effectuer ces déclarations directement en ligne, sur notre site www.cibtp-idf.fr.

VOUS POUVEZ :

➲ **DECLARER** l'embauche d'un salarié dans l'Espace Entreprise > Gestion des droits à congé du personnel > Déclarer les embauches. Sous 48 heures, ce salarié sera ajouté à la liste de vos salariés *(sous réserve que les données d'identité et de contrat soient valides).*

➲ **DECLARER** les périodes d'activité de vos salariés > Gestion des droits à congé du personnel > Déclarer les périodes d'activité (DNA, salarié sorti).
Après validation des périodes d'activité les certificats vous seront adressés.
Vous pouvez choisir de les recevoir sous format PDF sur notre site > Espace Entreprise > Personnaliser > Gestion des envois papier
COCHEZ la case « je ne reçois plus » de certificat laser.
Dans ce cas, ils vous seront adressés sous format PDF dans le menu « Transfert de fichiers »

➲ **CONSULTER** les droits à congés de vos salariés > Gestion des droits à congé du personnel > Consulter les droits à congés des salariés

➲ **SAISIR** les demandes de congé de vos salariés > Gestion des droits à congé du personnel > Saisir les congés individuels
Ou,
si plusieurs de vos salariés ont les mêmes dates d'absence pour congés, > Gestion des droits à congé du personnel > Saisie groupée des congés.